

**Фонд
оценочных средств**
по дисциплине **«Нормативные акты органов государственной власти в
системе законодательства в КР»**

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

«Юридические основы государственной службы»
согласно требованиям ФГОС 3++

Квалификация

Магистр

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

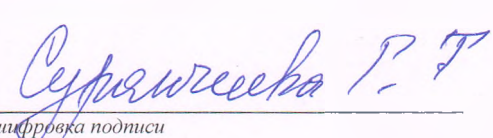
Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры теории и истории государства и права

протокол № 1 от "28" 08 2025 г.

Заведующий кафедрой
теории и истории государства и права



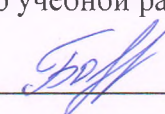
Г.Т. Суранчиева

наименование кафедры	подпись	расшифровка подписи
Исполнители:		
		
должность	подпись	расшифровка подписи
должность	подпись	расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель декана по учебной работе

Н.С. Бондарева


личная подпись
расшифровка подписи

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

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
ПК-2: Способен квалифицированно применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: объект, предмет, структуру, типологию конфликтов юридического конфликта; технологии, способы разрешения, факторы предупреждения юридического конфликта; основные направления профилактики конфликтного поведения в правовой сфере, направленные на повышение эффективности работы государственной и муниципальной власти;	Блок А задания репродуктивного уровня – Опрос – Реферат
	Уметь: ☐ анализировать юридический конфликт с ситуационной и позиционной сторон; выявлять круг субъектов и определять объект юридического конфликта; раскрывать субъективную сторону, давать юридическую квалификацию конфликтным действиям; анализировать состояние противоправной деятельности, преступности, оценивать ее тенденции в зависимости от изменений социально-политической и экономической жизни государства, общества, отдельных городов и населенных пунктов в соответствии с нормами права.	Блок В задания реконструктивного уровня Презентация в формате Microsoft PowerPoint
	Владеть: навыками определения последовательности применения альтернативных способов (переговоров, посредничества, арбитража и др.), выявления формы урегулирования юридического конфликта; практическими навыками применения нормы права и анализа конфликта, основ правовых знаний для решения конфликтов в различных сферах жизнедеятельности. ☐	Блок С задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня

Раздел 2. Технологическая карта дисциплины/практики

Номер текущей академической недели: 16

Дисциплина: Нормативные акты органов государственной власти в системе законодательства КР
 Группа: ЮОГСМЗ-1-24
 Курс/семестр: 1/2
 Количество кредитов (ЗЕ): 4
 Отчетность: **Экзамен**
 Преподаватель: Суранчиева Гулнур Тукуновна

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Раздел 1. Понятие, принципы и признаки нормативных правовых актов	Текущий контроль	Посещаемость, конспект практических занятий, устный опрос	3	6	30
	Рубежный контроль	реферат	5	10	
Модуль 2					
Раздел 2. Система права и система законодательства	Текущий контроль	Посещаемость, конспект практических занятий, устный опрос	3	7	33
	Рубежный контроль	презентация	8	15	
Модуль 3					
Раздел 3. Нормативные акты органов государственной власти.	Текущий контроль	Посещаемость, конспект практических занятий, устный опрос	3	6	36
	Рубежный контроль	устный опрос	7	10	
Модуль 4					
Раздел 4. Подготовка, принятие, опубликование, вступление в юридическую силу и утрата юридической силы нормативных правовых актов органов государственной власти	Текущий контроль	Посещаемость, конспект практических занятий, устный опрос	3	6	39
	Рубежный контроль	решение задач	8	10	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Экзамен)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

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

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

Блок А

А.1 Вопросы для устного опроса:

1. Нормативно-правовой акт – как источник права
2. Классификация нормативных актов органов государственной власти
3. Нормативные акты законодательной власти
4. Нормативные акты исполнительной власти.
5. Нормативные акты Президента
6. Акты органов местного самоуправления
7. Виды нормативных и правовых актов.
8. Конституция. Законы (конституционные и обыкновенные).
9. Кодекс как вид закона.
10. Подзаконные акты.
11. Постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.
12. Указ Президента Кыргызской Республики.
13. Акты Правительства Кыргызской Республики (постановления и распоряжения).
14. Акты центральных органов исполнительной власти (постановления, приказы, инструкции).
15. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
16. Регламент Жогорку Кенеша.
17. Конфликты в нормативно-правовой сфере.
18. Коллизии в праве.
19. Способы обеспечения законности нормативных правовых актов.
20. Толкование (разъяснение) нормативных правовых актов
21. Государственный учет и регистрация нормативных правовых актов государства
22. Территориальный критерий действия нормативных актов. Соотнесение действия норм права в пространстве и по кругу лиц.
23. Принятие нормативного акта органами; референдум; заключение соглашений.
24. Правотворческие органы и издаваемые нормативные акты.
25. Основные этапы и стадии правотворческого процесса.
26. Принятие решения о подготовке проекта. Предварительные работы (определение фактического состояния, существа вопроса, цели правового регулирования).
27. Возведение государственной воли в закон. Внесение проекта в правотворческий орган. Внесение проекта в повестку дня заседания. Чтения. Принятие закона.
28. Официальное оглашение нормативного акта.
29. Особенности правотворческого процесса в исполнительных органах власти.
30. Юридическая техника. Требования к форме подготавливаемых нормативных актов.

А.2 Тематика презентации:

1. Постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.
2. Указ Президента Кыргызской Республики.
3. Акты Правительства Кыргызской Республики (постановления и распоряжения).
4. Акты центральных органов исполнительной власти (постановления, приказы, инструкции).
5. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
6. Регламент Жогорку Кенеша.
7. Конфликты в нормативно-правовой сфере.
8. Коллизии в праве.
9. Способы обеспечения законности нормативных правовых актов.
10. Государственный учет и регистрация нормативных правовых актов государства.
11. Территориальный критерий действия нормативных актов. Соотнесение действия норм права в пространстве и по кругу лиц.

12. Принятие нормативного акта органами; референдум; заключение соглашений.
13. Правотворческие органы и издаваемые нормативные акты.
14. Основные этапы и стадии правотворческого процесса.
15. Принятие решения о подготовке проекта. Предварительные работы (определение фактического состояния, существа вопроса, цели правового регулирования). Подготовка первоначального текста проекта. Предварительное обсуждение проекта. Всенародное обсуждение. Формирование окончательного и отредактированного проекта.

Блок В

В.1 Типовые задачи:

Анализ конкретных учебных ситуаций (case задачи)

1. Приказом Министерства транспорта и связи Красноярского края от 19 марта 2009 г. № 3/29 утверждена Инструкция по делопроизводству Министерства транспорта и связи Красноярского края. Согласно тексту приказа, приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования. Приказ опубликован в Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края. Инструкция по делопроизводству устанавливает систему документирования и организации работы с документами в министерстве транспорта и связи Красноярского края (далее - Министерство) в процессе осуществления функций управления и определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля за исполнением документов несекретного характера.

Проанализируйте положения Инструкции и определите, является ли приказ нормативным правовым актом? Является ли Инструкция внешненаправленным либо внутриорганизационным актом? В каких формах принимаются внутриорганизационные акты?

и организации работы с документами в министерстве транспорта и связи Красноярского края (далее - Министерство) в процессе осуществления функций управления и определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля за исполнением документов несекретного характера.

Проанализируйте положения Инструкции и определите, является ли приказ нормативным правовым актом? Является ли Инструкция внешненаправленным либо внутриорганизационным актом? В каких формах принимаются внутриорганизационные акты?

Блок D

Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (экзамен):

☐ *Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ*

1. Нормативный акт как основной источник права.
2. Виды нормативных и правовых актов.
3. Конституция. Законы (конституционные и обыкновенные).
4. Кодекс как вид закона.
5. Подзаконные акты.
6. Постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.
7. Указ Президента Кыргызской Республики.
8. Акты Правительства Кыргызской Республики (постановления и распоряжения).
9. Акты центральных органов исполнительной власти (постановления, приказы, инструкции).
10. Государственный учет и регистрация нормативных правовых актов государства
11. Основные этапы и стадии правотворческого процесса.

☐ *Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ*

11. Определять действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
12. Анализировать Регламент Жогорку Кенеша.
13. Выявлять конфликты в нормативно-правовой сфере.
14. Выявлять коллизии в праве.
15. Определять способы обеспечения законности нормативных правовых актов.
16. Соотнести действия норм права в пространстве и по кругу лиц.
17. Определить территориальный критерий действия нормативных актов.
18. Определять принятие нормативного акта органами; референдум; заключение соглашений.
19. Определять правотворческие органы и издаваемые нормативные акты.
20. Принятие решения о подготовке проекта. Предварительные работы (определение фактического состояния, существа вопроса, цели правового регулирования).

17. Возведение государственной воли в закон. Внесение проекта в правотворческий орган. Внесение проекта в повестку дня заседания. Чтения. Принятие закона.
18. Официальное оглашение нормативного акта.
19. Особенности правотворческого процесса в исполнительных органах власти.
20. Юридическая техника. Требования к форме подготавливаемых нормативных актов. Регулирование судьбы отменяемых или изменяемых нормативных актов.
21. Структура нормативных актов, атрибутика. Язык нормативных актов.
22. Акты органов местного самоуправления.
23. Акты других органов власти (ЦИК).
24. Конституционные основы обеспечения федерального законодательства
25. Проблемы соотношения законов с указами Президента.

Вопросы для проверки уровня обученности Владеть

1. Согласно ст. 43 Федерального конституционного закона от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» Правительство Российской Федерации в пределах своих полномочий в целях обеспечения сочетания интересов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере осуществления исполнительной власти координирует деятельность органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. По отношению к федеральным органам исполнительной власти оно осуществляет функцию руководства. Подобные различия правового механизма организации взаимодействия в системе исполнительной власти обусловлены рядом конституционных принципов ее организации. Вопросы к задаче: Изложите содержание вопроса с указанием на его проблемный характер в целом и каждой его части. Определите, присутствует ли здесь коллизия правовых норм? При выявлении коллизии предложите возможные способы ее разрешения.

Тематика рефератов:

1. Постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики.
2. Указ Президента Кыргызской Республики.
3. Акты Правительства Кыргызской Республики (постановления и распоряжения).
4. Акты центральных органов исполнительной власти (постановления, приказы, инструкции).
5. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
6. Регламент Жогорку Кенеша.
7. Конфликты в нормативно-правовой сфере.
8. Коллизии в праве.
9. Способы обеспечения законности нормативных правовых актов.
10. Государственный учет и регистрация нормативных правовых актов государства.
11. Территориальный критерий действия нормативных актов. Соотнесение действия норм права в пространстве и по кругу лиц.
12. Принятие нормативного акта органами; референдум; заключение соглашений.
13. Правотворческие органы и издаваемые нормативные акты.
14. Основные этапы и стадии правотворческого процесса.
15. Принятие решения о подготовке проекта. Предварительные работы (определение фактического состояния, существа вопроса, цели правового регулирования). Подготовка первоначального текста проекта. Предварительное обсуждение проекта. Всенародное обсуждение. Формирование окончательного и отредактированного проекта.

2. Анализ конкретных учебных ситуаций (case задачи)

1. Постановлением Правительства РФ от 1 марта 2013 года было утверждено новое Положение об Аппарате Правительства РФ, согласно которому полномочия по материально-техническому обеспечению деятельности палат Федерального Собрания РФ, а также Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ передавались данному органу. Инициативная группа депутатов Государственной Думы РФ во главе с лидером фракции коммунистов
 3. 10 апреля 2013 года передала официальный запрос в Конституционный Суд РФ его Председателю 3. с требованием о проверке конституционности положений данного постановления и соблюдения принципа разделения властей.
- Вопросы к задаче:
- Насколько правомерно наличие таких широких полномочий у Аппарата Правительства РФ?
- Перечислите все необходимые правовые акты, необходимые для разрешения данной ситуации.
- Перечислите основные полномочия, а также охарактеризуйте организационно-правовой статус Аппарата

Правительства РФ.

Составьте рекомендации для подготовки правовой позиции Конституционной Палаты по данному делу.

2. В соответствии с законом КР № 273 от 18 марта 2017г. № 46 «О противодействии коррупции» и указами Президента КР о реализации отдельных положений данного закона государственные и муниципальные гражданские служащие обязаны

ежегодно предоставлять сведения о доходах, расходах и имуществе - своих и ближайших родственников (жены, несовершеннолетних детей). Госслужащим необходимо декларировать сделки по приобретению земельных участков, других объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций, а также предоставлять сведения об источнике получения потраченных на это средств. За невыполнение этого требования предполагаются административные меры вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

Закон КР от 2 августа 2017 года № 164 "О декларации доходов, расходов, обязательств и имущества лиц, замещающих или заменяющих гос. и муниципальные должности". Указ Президента КР от 2 февраля 2012 г. УП № 26 О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах по противодействию коррупции.

Составьте рекомендации для подготовки правовой позиции Конституционного Суда по данному делу.

Вопросы к кейсу:

1. Какие последствия как положительные, так и отрицательные, по Вашему мнению, может иметь данное решение?

2. Насколько, по Вашему мнению, данная мера является эффективной в качестве инструмента противодействия коррупции?

3. Предложите свои способы, способствующие снижению уровня коррупции в государственной и муниципальной службе?

3. разработка проекта муниципального нормативно-правового акта «Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности», пояснительной записки к нему;

4. подготовить проект правового акта городского Кенеша о назначении публичных слушаний по проекту Решения Бишкекского городского Кенеша внесении изменений в Устав муниципального образования с указанием даты их проведения.

5. определить перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с Законом КР "О нормативно-правовых актах".

6. Приказом Министерства транспорта и связи Красноярского края от 19 марта 2009 г. № 3/29 утверждена Инструкция по делопроизводству Министерства транспорта и связи Красноярского края. Согласно тексту приказа, приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования. Приказ опубликован в Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края. Инструкция по делопроизводству устанавливает систему документирования и организации работы с документами в министерстве транспорта и связи Красноярского края (далее - Министерство) в процессе осуществления функций управления и определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля за исполнением документов несекретного характера.

Проанализируйте положения Инструкции и определите, является ли приказ нормативным правовым актом? Является ли Инструкция внешненаправленным либо внутриорганизационным актом? В каких формах принимаются внутриорганизационные акты?

и организации работы с документами в министерстве транспорта и связи Красноярского края (далее - Министерство) в процессе осуществления функций управления и определяет основные правила подготовки, оформления, прохождения и контроля за исполнением документов несекретного характера.

Проанализируйте положения Инструкции и определите, является ли приказ нормативным правовым актом? Является ли Инструкция внешненаправленным либо внутриорганизационным актом? В каких формах принимаются внутриорганизационные акты?

7. В чем отличие нормативного акта от ненормативного? Приведите примеры.

8. Руководитель территориального органа внутренних дел на основании ст. 16 Федерального закона «О полиции» принял решение об оцеплении (блокировании) участка площадью Мира г. № при проведении мероприятий по пресечению массовых

беспорядков. Указанное решение было доведено до сведения населения путем оглашения по местному радио и телевидению. Определите юридические свойства данного акта. Какова процедура принятия данного акта?

Пример построения билета промежуточной аттестации (зачет):

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ №

Вопрос для проверки уровня обученности **ЗНАТЬ**

1. Акты центральных органов исполнительной власти (постановления, приказы, инструкции).

Задача для проверки уровня обученности

УМЕТЬ 2. Определите способы обеспечения законности нормативных правовых актов.

Задание для проверки уровня обученности **ВЛАДЕТЬ**

3. В соответствии с законом КР № 273 от 18 марта 2017г. № 46 «О противодействии коррупции» и указами Президента КР о реализации отдельных положений данного закона государственные и муниципальные гражданские служащие обязаны ежегодно предоставлять сведения о доходах, расходах и имуществе - своих и ближайших родственников (жены, несовершеннолетних детей). Госслужащим необходимо декларировать сделки по приобретению земельных участков, других объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций, а также предоставлять сведения об источнике получения потраченных на эти средства. За невыполнение этого требования предполагаются административные меры вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

Закон КР от 2 августа 2017 года № 164 "О декларации доходов, расходов, обязательств и имущества лиц, замещающих или заменяющих гос. и муниципальные должности". Указ Президента КР от 2 февраля 2012 г. УП № 26 О государственной стратегии антикоррупционной политики Кыргызской Республики и мерах по противодействию коррупции.

Составьте рекомендации для подготовки правовой позиции Конституционного Суда по данному делу.

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 «Нормативные акты органов государственной власти» 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.

Опросы охватывают следующие темы: Нормативный акт как основной источник права. Виды нормативных и правовых актов. Конституция. Законы (конституционные и обыкновенные). Кодекс как вид закона. Подзаконные акты. Постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики. Указ Президента Кыргызской Республики. Акты Правительства Кыргызской Республики (постановления и распоряжения). Акты центральных органов исполнительной власти (постановления, приказы, инструкции). Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. Регламент Жогорку Кенеша. Конфликты в нормативно-правовой сфере.

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 %	Баллы (максимум)
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	2

Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.	20	Полное отсутствие терминологии и предметной области	Недостаточно использование терминологии и при ответе на вопрос	Частичное использование терминологии при ответе на вопрос	Четко сформулированный ответ с качественно подобранным набором терминов	1
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	1
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	1
Итоговая оценка (в баллах)						5

2. Реферат. По завершению изучения раздела 1 дисциплины «Нормативные акты органов государственной власти» 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 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.

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 (max)
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 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	4
Защита на занятии	20	полное непонимание проблемы, отсутствие профессиональной терминологии	неполное понимание проблемы, терминология не соответствует уровню магистранта	понимание проблемы, но для выражения мыслей не используется профессиональная терминология	полное понимание проблемы, для выражения мыслей используется профессиональная терминология	2
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 тезисам	Полное соответствие требованиям к оформлению, грамотное изложение, логичная взаимосвязь между элементами структуры, выводы вытекают из тезисов и определяют основную часть работы	2
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)						10

3. 5. Защита презентации.

В презентации магистрант по выбору тем презентации

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

Задачи презентации:

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

Электронная презентация, выполненная в среде Microsoft PowerPoint – удобный способ преподнести информацию магистрантам, преподавателю. Основным преимуществом презентации является возможность демонстрации текста, графики (фотографий, рисунков, схем), анимации и видео в любом сочетании без необходимости переключения между различными приложениями – программой для просмотра изображений, видеопроигрывателем и т.д. Для проведения успешной презентации, способной завоевать внимание слушателей и произвести на них должное впечатление, необходимо подготовить грамотный доклад, правильно его озвучить, соблюдая правила поведения при публичном выступлении, а также уделить внимание оформлению слайдов.

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

1.2 Введение (план презентации)

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

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

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

1.4 Заключение (выводы)

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

1.5 Благодарности (подпись), обратная связь

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

2. Требования к оформлению слайдов

2.1 Общие требования

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

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

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

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

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

2.2 Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. Сделать это можно, по меньшей мере, тремя способами: озвучив тему слайда, лаконично изложив самую значимую информацию слайда или сформулировав основной вопрос слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда. Из одного слайда можно вынести много смыслов и тезис в заголовке делается для того, чтобы слушатель понял, на что именно он должен обратить внимание.

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

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

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

Не следует писать длинные заголовки.

2.3 Выбор шрифтов

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

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

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

Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс 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 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 прочтает.

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.

Критерий	Требования к магистранту	Максимальное количество баллов
Структура презентации	- количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления; - текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений.	4 балла
Содержание презентации	- презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы); - содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта.	10 баллов
Выступление магистранта	- ясность и четкость изложения; - выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории - электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его; - выступающий обращается к аудитории, поддерживает контакт с ней.	4 балла
Оформление презентации	- оформлены ссылки на все использованные источники; - наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.; - текст легко читается;- презентация не перегружена эффектами.	2 балла

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

4. Решение задач.

Магистрантам предлагается решить задачи по определению на основании основной, дополнительной литературы и нормативных материалов подготовиться к решению ситуационной задачи (кейса) по данной теме. Коллективное решение задачи. При применении данного метода преподавателям рекомендуется работа магистрантами в малых группах (5-9 человек). Таким образом, все учащиеся имеют возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).

Case-study - анализ конкретных практических ситуаций. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание профессиональной деятельности субъектов правотворческой деятельности.

При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера магистрант должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Этот метод предполагает переход от метода накопления знаний к деятельностному, практико-ориентированному относительно реальной деятельности управленца подходу.

Решение предполагает подробный ответ на поставленные вопросы. Решение задач обязательно должно содержать аргументированную позицию по поставленному вопросу со ссылками на нормативно-правовые акты и разъяснения высших судебных инстанций. В решении отдельных задач аргументированная позиция излагается в форме указанного в задаче юридического документа (проекта документа).

Шкала оценивания Case-задачи

Отлично 85-100	Case решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.
Хорошо 75-84	Case решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
Удовлетворительно 60-74	Case решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.
Неудовлетворительно 40-59	Case решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

• Промежуточная аттестация (зачет)

В билет включены один теоретический вопрос, задача и практическое задание, соответствующие содержанию формируемых компетенций. Экзамен проводится в устной форме. На ответи решение задачи студенту отводится 20 минут. За ответ на каждый из вопросов и заданий магистрант может получить максимально по 10 баллов.

По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания:

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

В рамках промежуточной аттестации магистрант отвечает на один вопрос на проверку уровня обученности ЗНАТЬ, 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.

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

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

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

1. Написание реферата

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

Самостоятельная работа по написанию рефератов выполняет следующие задачи:

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

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

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

Процесс написания реферата можно разделить на следующие основные этапы:

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

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

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

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

4. Написание реферата, его защита. Текст работы должен отражать все аспекты вопросов плана реферата. Оформленную соответствующим образом самостоятельную работу студенты и магистранты представляют преподавателю для проверки. Защита реферата осуществляется на семинарском (практическом) занятии в соответствии с календарным графиком дисциплины или вне аудиторных занятий в сроки, заранее установленные преподавателем.

Структура реферата:

1. Титульный лист. Оформляется по форме, установленной в высшем учебном заведении, в нашем случае, – в Кыргызско-Российском Славянском университете. Общая форма титульного листа для всех письменных работ, выполняемых студентами направления «Менеджмент» (рефератом, докладов, отчетов и т.п.), приведена в разделе «Письменные работы студентов: структура и правила оформления» учебно-методического пособия «Методы организации самостоятельной работы студентов». Бишкек: КРСУ, 2014. 123 с. Электронная версия данного методического пособия представлена на сайте кафедры менеджмента (<http://management.krsu.edu.kg>).

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. Решение задачи.

Одной из форм рубежного контроля успеваемости являются кейс-задачи. Это основной элемент метода case-study, который относится к неигровым имитационным активным методам обучения.

При применении данного метода преподавателям рекомендуется работа с магистрантами в малых группах (5-9 человек). Таким образом, все учащиеся имеют возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).

Case-study - анализ конкретных практических ситуаций. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание профессиональной деятельности субъектов правотворческой деятельности.

При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера магистрант должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Этот метод предполагает переход от метода накопления знаний к деятельностному, практико-ориентированному относительно реальной деятельности управленца подходу.

Студент сможет решить задачу, если:

- 1) знает содержание соответствующих юридических терминологических понятий, которые относятся к изучаемой теме;
- 2) изучить законодательство и специальную литературу по этим темам.

Главный показатель успешного решения практической задачи-ситуации — наличие правового обоснования, соответствующего требованиям актуальности, логичности, объективности, полноты, прямого отношения к факту. Решение должно содержать выводы, конкретные ссылки на пункты, части, статьи законов и подзаконных нормативных правовых актов. Решение выполняется письменно и по форме должно напоминать развернутое, мотивированное правовое (например, судебное) решение или заключение. Настоятельно рекомендуется придерживаться делового стиля, избегая при этом громоздких канцелярских оборотов речи и просторечных, жаргонных выражений.