

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 12.08.2025 13:29:27

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.ДЭ.04.01 МЕЖДУНАРОДНАЯ ЗАЩИТА ПРАВ ЧЕЛОВЕКА

наименование дисциплины

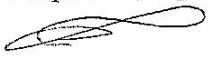
образовательная программа направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция
шифр, наименование

Направленность (профиль)

«Международное право»

Москва 2023

Разработчик к.ю.н., декан факультета юриспруденции, МГГЭУ _____



подпись

Хакимов Р.М.
Ф.И.О.

28 февраля
Дата

2023 г

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры гражданского права и процесса

(протокол № 10 от « 28 » февраля 2023 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ
(протокол № 3 от « 26 » апреля 2023 г.)

Начальник учебно-методического управления

 И.Г. Дмитриева


« 26 » *апреля* 2023 г.

Начальник методического отдела

 Д.Е. Гапеев

« 26 » *апреля* 2023 г.

Декан факультета

 Р.М. Хакимов

« 26 » *апреля* 2023 г.

Содержание

1.	Паспорт фонда оценочных средств	4
2.	Перечень оценочных средств	5
3.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций	5
4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций	11
5.	Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	18

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «МЕЖДУНАРОДНАЯ ЗАЩИТА ПРАВ ЧЕЛОВЕКА»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК - 2	Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах	ПК-2.1. Знает содержание юридически – значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. ПК-2.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. ПК-2.3. Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.
ПК - 5	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере профессиональной деятельности	ПК-5.1. Знает основы процесса юридического консультирования. ПК-5.2. Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью. ПК-5.3. Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности.
ПК-6	Способен к рассмотрению и подготовке юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	ПК-6.1. Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности. ПК-6.2. Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности. ПК-6.3. Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2 – Перечень оценочных средств:

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос	Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.	Вопросы по темам дисциплины
2	Доклад - презентация и его обсуждение	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и публично выступать с применением мультимедийных технологий	Темы докладов
3	Решение разноуровневых задач (заданий)	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением, причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплекты разноуровневых задач (заданий)
4	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе
5	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос	Тестовые задания

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Международная защита прав человека» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.

Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ПК- 2	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-2.1. Знает содержание юридически – значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-6	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных задач Тест</i>	ПК-2.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания о содержании юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах допускает грубые ошибки в ответе
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-2.1-БУ Знает содержание юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-2.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания содержания юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-2.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления о содержании юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, соотносит специфику подходов
Умеет						

Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-2.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-6	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>	ПК-2.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания о содержании юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах допускает грубые ошибки в ответе
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-2.1-БУ Знает содержание юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, однако не ориентируется в их специфике.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-2.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания содержания юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-2.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления о содержании юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, соотносит специфику подходов.
Владеет					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	.ПК-2.3. Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-6	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>	ПК-2.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-2.3-БУ Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, однако

	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	физических и юридических лиц в судах, государствен ных и иных органах.				совершает ошибки. ПК-2.3-СУ Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-2.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах
ПК - 5	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-5.1. Знает основы процесса юридического консультирования	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-4	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных задач Тест</i>	ПК-5.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания об основах процесса юридического консультирования, допускает грубые ошибки в ответе
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-5.1-БУ Знает основы процесса юридического консультирования, однако не ориентируется в специфике.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-5.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания основ процесса юридического консультирования.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-5.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления об основах процесса юридического консультирования, соотносит специфику подходов.
	Умеет					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-5.2. Умеет выделять юридически значимые	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные</i>	1-4	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение</i>	ПК-5.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы

»		обстоятельств а дела, анализировать нормы права и судебную практику,	<i>лекции Интерактивные практические занятия</i>		<i>Решение ситуационных задач Тест</i>	права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью
Базовый уровень Оценка «зачтено», «удовлетворительно»		разъяснить обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и				ПК-5.2-БУ Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью, однако совершает ошибки при применении.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»		возможные решения, прогнозируют последствия действий обратившегося за юридической помощью				ПК-5.2-СУ Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»						ПК-5.2-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое умение правильно выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью, с учетом современных тенденций

Владеет						
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-5.3. Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-4	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>	ПК-5.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-5.3-БУ Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности, однако совершает ошибки.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-5.3-СУ Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-5.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности
Знает						
ПК - 6	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-6.1. Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-4	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>	ПК-6.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания об основах процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности, допускает грубые ошибки в ответе
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-6.1-БУ Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности,

		профессиональной деятельности				однако не ориентируется в специфике.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»						ПК-6.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания об основах процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»						ПК-6.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления об основах процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности
Умеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-6.2. Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	<i>1-4</i>	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных задач Тест</i>		ПК-6.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»						ПК-6.2-БУ Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности, однако совершает ошибки при применении.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»						ПК-6.2-СУ Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»						ПК-6.2-ВУ Имеет сформировавшиеся систематическое умение разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности с учетом современных тенденций.

Владеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-6.3. Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-4	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных задач</i> <i>Тест</i>		ПК-6.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»						ПК-6.3-БУ Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности, однако совершает ошибки.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»						ПК-6.3-СУ Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»						ПК-6.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Устный опрос

Правила подготовки устного ответа

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитать весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос - это реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Доклад - презентация и его обсуждение

Регламент устного публичного выступления (доклада) – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, то есть соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, то есть соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, то есть соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста, лучше наизусть.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Разработка мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация - представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; номер учебной группы, название учебного учреждения;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office»;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучающихся.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: определение целей использования презентации; сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); формирование структуры и логики подачи материала; создание папки, в которую помещен собранный материал;
2. Этап конструирования: выбор программы MS Power Point в меню компьютера; определение дизайна слайдов; наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.);
3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Решение разноуровневых задач (заданий)

Решение ситуационных задач - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие

содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

Тестирование

Методом исследования уровня знаний, умений, навыков, способностей и других качеств личности является такая форма контроля как тест.

Тестирование: 1) предполагает стандартизованную, выверенную процедуру сбора и обработки данных, а также их интерпретацию; 2) позволяет проверить знания обучающихся по широкому спектру вопросов; 3) сокращает временные затраты на проверку знаний; 4) практически исключает субъективизм преподавателя, как в процессе контроля, так и в процессе оценки.

Основные задачи тестирования:

- развитие интереса у обучающихся к дисциплинам, по которым предполагается тестирование;

- активизация самостоятельной работы обучающихся во время подготовки к тестированию;

- воспитание сознательности и личной ответственности обучающихся за результаты своей подготовки;

- выявление уровня знаний, умений и навыков обучающихся по тестируемым дисциплинам;

- помощь обучающимся в определении уровня достигнутых результатов обучения и планирование дальнейшей подготовки;

- помощь преподавателям в оценке индивидуальных результатов обучения и развития обучающихся, расширении спектра контрольно-измерительных материалов, корректировке методики обучения.

Наиболее распространенными являются тестовые задания закрытого типа (каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных) и тестовые задания открытого типа (на каждый вопрос

испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Тестирование является одной из наиболее технологичных форм проведения автоматизированного контроля.

Степень улучшения результатов тестирования зависит от способностей и знаний учащихся, количества и вида предварительных занятий и особенностей тестов, а так же положительного влияния предварительной подготовки на изменение результатов тестирования, которое находится в прямой зависимости от тесноты связи между содержанием тренировочных заданий и содержанием теста.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. К работе над тестовым заданием следует приступать после изучения рекомендованной литературы и материалов лекций.

Эссе

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования к эссе. Эссе по дисциплине «Банкротство юридических лиц» должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

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

Построение эссе:

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

«Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

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

Общий объём – 5–7 с. основного текста.

Правила по составлению процессуального документа

Для того чтобы ваш процессуальный документ имел некую убедительность, этот процессуальный документ должен соответствовать ряду критериев.

Можно выделить несколько базовых критериев, которым должен соответствовать процессуальный документ: лаконичность, структурированность, логичность/мотивированность.

Лаконичность процессуального документа в целом связана с общей загруженностью судебных приставов-исполнителей, из-за большой нагрузки они не успевают не только детально анализировать представленные документы, но и не успевают читать процессуальные документы.

Для придания процессуальному документу большей лаконичности нужно использовать достаточно простые правила изложения правовых доводов, не нужно использовать сложноподчиненных предложений, содержащих в себе несколько придаточных предложений, эту ошибку очень часто можно встретить, это очень сильно осложняет восприятие правовой аргументации, когда правовая позиция излагается в каком-то одном большом абзаце.

Еще одно достаточно простое правило, которым, к сожалению, не многие пользуются, заключается в том, что в процессуальном документе необходимо сделать максимально возможное количество сокращений, потому что вы используете большое количество наименований, реквизитов документов, наименований нормативно-правовых актов и т.д., необходимо вводить после использования полных наименований сокращения, это сильно экономит объем.

Второй критерий, которому должен соответствовать документ, претендующий на понятность и убедительность, – критерий логичности и мотивированности. Этот критерий наиболее сложный с точки зрения формирования правовых позиций. Логичность и мотивированность, безусловно, должна выражаться в понятности тех или иных суждений, суждения должны соответствовать, как минимум, основным законам формальной логики, все суждения должны подтверждаться ссылками на конкретные нормы права. Безусловно, при логичном, мотивированном изложении позиции в рамках процессуального документа нужно избегать противоречий.

Последний критерий, которому должен соответствовать процессуальный документ - критерий структурированности. Документ должен содержать очень четкую структуру. Структура подразумевает под собой наличие каких-то смысловых блоков при изложении материала, предполагает в целом наличие общей структуры в процессуальном документе. Безусловно, в процессуальном документе должны содержаться выводы.

Когда вы закончили работу над процессуальным документом, в обязательном порядке нужно осуществить его проверку. Сначала проверяются какие-то технические вещи: наименования, адреса, даты, ссылки на нормы. Проверяются какие-то другие вещи, которые связаны с грамматическими ошибками.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

При подготовке документов Службы рекомендуется применять текстовые редакторы, поддерживающие формат Open Document (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13 - 15 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. В том числе, при оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускается применение шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером: в основном тексте документов - не менее N 9, в примечаниях (ссылках, сносках) - не менее N 8, через 1 межстрочный интервал.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в форме электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки (электронные шаблоны бланков) имеют обязательные реквизиты, расположенные в порядке, установленном ГОСТ Р 6.30-2003.

Для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными частями текста.

Каждая страница документа, напечатанная как на бланке, так и на стандартных листах бумаги, или оформленная в форме электронного документа должна иметь

следующие размеры полей: левое - от 20 мм до 30 мм; правое - от 10 мм до 15 мм; верхнее - не менее 20 мм; нижнее - не менее 20 мм. Абзацный отступ - 1,25 см.

При оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускаются размеры полей: левое - не менее 20 мм, верхнее, нижнее и правое - не менее 10 мм.

Документы печатаются, как правило, только на лицевой стороне листа.

Допускается оформление документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства, с распечатыванием на обеих сторонах листа и применением зеркальных полей.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "стр." и знаков препинания.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Устный опрос

Тема № 1 – *Понятие, предмет, задачи, система и источники курса «Международная защита прав человека».*

1. Понятие, предмет, задачи курса «Международная защита прав человека».
2. Система и источники курса.
3. Взаимосвязь прав и свобод человека и прав, и свобод отдельных уязвимых групп.
4. Общепризнанные принципы и нормы международного права в сфере основных прав и свобод человека.
5. Понятие и признаки правового государства.
6. Понятие демократии.
7. Взаимосвязь прав человека и правового государства.
8. Правовой закон.
9. Ограничения прав человека.

Тема № 2 – *Права и свободы человека: понятие и виды.*

1. Общая характеристика прав и свобод человека.
2. Виды прав и свобод человека.
3. Имплементация норм международного права.
4. Личные (гражданские) права и свободы.
5. Политические права и свободы.
6. Социальные, экономические и культурные права.
7. Экологические права

Тема № 3 – *Формирование международно-правовых основ защиты прав человека.*

1. Развитие механизмов защиты прав человека.
2. Основополагающие международно-правовые акты по вопросам защиты прав человека.
3. Международное сотрудничество в сфере защиты прав человека.

4. Направления международного сотрудничества в сфере реализации прав человека

Тема № 4 – Международные органы, занимающиеся защитой прав человека.

1. МОТ: права человека в сфере трудовых правоотношений.
2. ЮНЕСКО: направления защиты прав человека.
3. Роль ВОЗ в обеспечении прав человека.
4. Защита прав и свобод человека в рамках ОБСЕ;
5. Защита прав женщин.
6. Защита прав детей
7. Право на не дискриминацию.

Тема № 5 – Система ООН по защите прав и свобод человека.

1. Общая характеристика системы ООН по защите прав и свобод человека.
2. Основные международные документы ООН по защите прав человека и их значение.
3. Универсальный периодический обзор как механизм защиты прав человека.
4. Конвенция о правах инвалидов, общее содержание и механизмы реализации.
5. Комитеты ООН, виды и основная характеристика.
6. Доклады государств в комитеты ООН.

Тема № 6 – Региональные системы защиты прав и свобод человека.

1. Понятие и общая характеристика региональных систем защиты прав человека
2. Европейская система защиты прав и свобод человека
3. Африканская система защита прав и свобод человека
4. Защиты прав и свобод человека в странах Латинской Америки
5. Система защиты прав человека в странах СНГ

Контролируемые компетенции: ПК-2, ПК-5, ПК-6

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

5.2. Анализ письменных практических заданий (решение ситуационных задач)

Тема № 1 – Понятие, предмет, задачи, система и источники курса «Международная защита прав человека».

1. Почему права человека связываются с его достоинством? Как, по вашему мнению, можно добиться уважительного отношения членов общества к правам и свободам друг друга?
 2. Установите соотношение между правами и свободами человека.
 3. Кто является субъектами прав и свобод?
 4. Как вы понимаете известную формулу «разрешено все, что не запрещено законом»?
 5. Какое влияние оказывают системы общественных ценностей на понимание прав, свобод и обязанностей человека? Покажите это на примерах России и других стран.
 6. Чем вы объясните наличие перечней обязанностей в соглашениях стран Африки и Америки и отсутствие его в международных Пактах?

Тема № 2 – Права и свободы человека: понятие и виды.

1. Какие события XX в. способствовали принятию ныне действующих соглашений о правах человека?
2. Проанализируйте содержание Всеобщей декларации прав человека.

3. Чем была вызвана необходимость разработки Международного пакта о правах человека? Почему вместо одного запланированного Пакта было принято два?
4. Какова роль Заключительного Акта Совещания в Хельсинки в защите прав и свобод человека?
5. Как складывалась американская система защиты прав человека?

Тема № 3 – Формирование международно-правовых основ защиты прав человека.

1. Как формировались первые представления человека о своем статусе в мире и в обществе, о своих правах и свободах?
2. Как изменился статус человека с образованием государства?
3. Как религия влияет на понимание статуса человека?
4. Какое влияние оказала Американская революция XVIII в. на формирование теории прав человека?
5. Какие аспекты прав человека развиты Гегелем, Кантом и Марксом?
6. Какую роль сыграли социальные революции XIX—XX вв. в развитии теории и практики прав и свобод человека?

Тема № 4 – Международные органы, занимающиеся защитой прав человека.

1. Какая существует связь между правом и средствами защиты прав?
2. Назовите институты гражданского общества по защите прав человека.
3. Каково назначение международных институтов защиты прав человека? Перечислите основания и нормы обращения в эти институты.
4. Охарактеризуйте деятельность Европейского Суда по правам человека. Какие институты аналогичного типа существуют на других континентах мира?

Тема № 5– Система ООН по защите прав и свобод человека.

1. Какую роль играет ООН в защите прав и свобод человека?
2. Составьте схему «Органы системы ООН, главные органы ООН, уставные органы»
3. Приведите примеры международно-правовых документов о правах человека.

Тема № 6 – Региональные системы защиты прав и свобод человека.

1. Какие условия приемлемости обращений в ЕСПЧ закреплены в ЕКПЧ?
2. Какие особенности присущи пилотным постановлениям ЕСПЧ (на примере пилотного постановления Ананьев и другие против России)?
3. Каковы цели Интерлакенского процесса? Проанализируйте Брайтонскую и Брюссельскую декларации. Обозначьте результаты, достигнутые на современном этапе данного процесса.
4. Что такое автономное значение положений ЕКПЧ в интерпретации ЕСПЧ?

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

5.3. Доклад - презентация

Темы эссе (докладов)

1. Исторические этапы становления и развития системы защиты прав и свобод человека.
2. Особенности развития международных механизмов защиты прав человека.
3. Конвенция о правах инвалидов: история принятия и общая характеристика.
4. Универсальный периодический обзор и его значение для защиты прав человека.

5. Защита прав человека в рамках Совета Европы: юридические и организационные аспекты.
6. Система органов Совета Европы: Парламентская ассамблея, Комитет министров, Комиссар по правам человека.
7. Конвенционные органы ООН по защите прав человека.
8. Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ): характеристика механизма человеческого измерения.
9. Европейский Суд по правам человека (ЕСПЧ): структура, цели, функции, правила обращения в ЕСПЧ.
10. Общая характеристика Европейской конвенции о защите прав человека и основных свобод 1950 г.

Контролируемые компетенции: ПК-2, ПК-5, ПК-6

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

5.4. Тестовые задания

- 1) Когда во всем мире отмечают Международный день прав человека?**
 - а) 10 декабря
 - б) 1 июня
 - в) 1 декабря
 - г) 5 июня

- 2) В каком году была принята Всеобщая Декларация прав человека?**
 - а) 1945 г.
 - б) 1948 г.
 - в) 1950 г.
 - г) 1957 г.

- 3) Какой орган в ООН выступил в качестве разработчика Всеобщей Декларации прав человека?**
 - а) ЭКОСОС (Экономический и социальный совет)
 - б) Генеральная Ассамблея
 - в) Комиссия по правам человека
 - г) Совет по опеке

- 4) Какой из документов не входит в Международный Билль о правах человека?**
 - а) Международный пакт о гражданских и политических правах
 - б) Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах
 - в) Всеобщая Декларация прав человека
 - г) Конвенция Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека

- 5) Какой орган в ООН является конвенционным (договорным), то есть, учрежденным на основе конвенции или международного договора?**
 - а) Генеральная Ассамблея
 - б) Совет Безопасности
 - в) Международный Суд ООН
 - г) Комитет по правам ребенка

б) Одно из четырех утверждений относительно Всеобщей Декларации прав человека – неверное. Какое?

- а) Этот документ носит рекомендательный характер
- б) Ее перевели более чем на 200 языков мира
- в) В ней прописаны только права человека, но ничего не сказано об обязанностях
- г) Она была принята в Париже 48 голосами при 8 воздержавшихся

7) Какая международная организация за права человека сегодня не существует

- а) Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе
- б) Совет Европы
- в) Лига наций
- г) Международная организация труда

8) В каком году была создана Организация Объединенных Наций?

- а) 1939 г.
- б) 1940 г.
- в) 1945 г.
- г) 1946 г.

9) Что понимается под ратификацией международного документа?

- а) Подписание (первоначальное согласие государства соблюдать условия договора)
- б) Утверждение документа законодательным органом власти государства
- в) Отказ государства от его подписания
- г) Подписание документа Президентом государства

10) Назовите документ, на основе которого учрежден Комитет по правам человека ООН.

- а) Международный пакт о гражданских и политических правах
- б) Всеобщая Декларация прав человека
- в) Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах
- г) Устав ООН

Курсовая работа - не предусмотрена

5.5. Вопросы к экзамену

1. Понятие, предмет и задачи курса «Международная защита прав человека».
2. Взаимосвязь прав и свобод человека и прав, и прав и свобод уязвимых групп.
3. Реализация принципа правового государства в Российской Федерации.
4. Общеизвестные принципы и нормы международного права в сфере основных прав и свобод человека.
5. Конституционные гарантии реализации прав человека в Российской Федерации.
6. Общая характеристика видов прав человека.
7. Понятие и сущность прав человека.
8. Взаимоотношение прав человека и свобод.
9. Понятие человеческого и личного достоинства.
10. Общая характеристика видов прав человека.
11. Соотношение прав человека и прав гражданина.
12. Понятие и признаки правового государства.

13. Взаимосвязь прав человека и правового государства.
14. Правовой закон. Признаки правового закона.
15. Возникновение идей о правах человека.
16. Поколения прав человека.
17. Противодействие дискриминации: основные направления правового регулирования и государственной политики.
18. Основные формы и способы защиты прав и свобод человека и гражданина.
19. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина – обязанность государства.
20. Ограничения прав человека.
21. Личные (гражданские) права и свободы человека.
22. Политические права и свободы человека.
23. Социальные, экономические и культурные права.
24. Право на жизнь.
25. Свобода слова и вероисповеданий.
26. Свобода от пыток.
27. Права инвалидов.
28. Право на свободу и личную неприкосновенность.
29. Право на уважение личной и семейной жизни.
30. Свобода собраний и ассоциаций.
31. Права ребенка.
32. Права женщин.
33. Право на справедливое судебное разбирательство.
34. Общая характеристика системы ООН по защите прав и свобод человека.
35. Основные международные документы ООН по защите прав человека и их значение.
36. Универсальный периодический обзор как механизм защиты прав человека.
37. Конвенция о правах инвалидов, общее содержание и механизмы реализации.
38. МОТ: права человека в сфере трудовых правоотношений.
39. ЮНЕСКО: особенности реализации прав человека.
40. Роль ВОЗ в обеспечении прав человека.
41. Порядок работы и рабочие методы Комитетов ООН.
42. Сессионные доклады. Процедуры жалоб и расследования.
43. Право на не дискриминацию.
44. Доклады государств в комитеты ООН.
35. Общая характеристика Европейской системы по защите прав и свобод человека и их значение.
36. Европейский суд по правам человека, понятие и основная характеристика.
37. Решения Европейского Суда по правам человека
38. Понятие и общая характеристика региональных систем защиты прав человека
39. Европейская система защиты прав и свобод человека
40. Африканская система защита прав и свобод человека
41. Защиты прав и свобод человека в странах Латинской Америки
42. Система защиты прав человека в странах СНГ

Вопросы к зачету – не предусмотрен учебным планом

