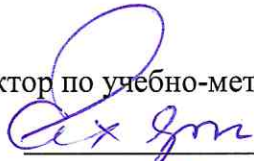


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 12.08.2025 17:12:41  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

В.Д.В. 08.02

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА ОБЩЕПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН И МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической работе  
 Е.С. Сахарчук  
«27» августа 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**МИГРАЦИОННОЕ ПРАВО**

образовательная программа направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
шифр, наименование

**Направленность (профиль)**  
Международное право

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Москва 2022

Разработчик (и) ассистент кафедры общеправовых дисциплин и международного права  
Огнев А.В.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеправовых  
дисциплин и международного права

(протокол № 5 от «25» марта 2022 г)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ

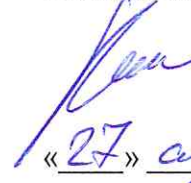
(протокол № 1 от « 27» апреля 2022г.)

Согласовано:

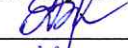
Представитель работодателя:

к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса,  
адвокат Московской областной коллегии адвокатов  
(должность, место работы)


Киселёв Олег Алексеевич

  
« 27 » апрель 2022 г.

Начальник учебно-методического управления

  
И.Г. Дмитриева  
« 27 » 04 2022 г.

Начальник методического отдела

  
Д.Е. Гапеенок  
« 27 » 04 2022 г.

Декан факультета

  
Р.М. Хакимов  
« 27 » 04 2022 г.

## Содержание

1.	Паспорт фонда оценочных средств	4
2.	Перечень оценочных средств	4
3.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций	5
4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций	7
5.	Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	14

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Миграционное право»

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*

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
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, разъяснять 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-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, возникающие в сфере профессиональной деятельности	ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности. ПК-3.2. Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации. ПК-3.3. Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции 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	Тестирование	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
4	Анализ составления документов	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.	Задания для составления документов

### **3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Миграционное право» 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-5	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	Знает основы процесса юридического консультирования .	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	<i>Темы</i> <i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10</i>	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Анализ составления документов</i>	ПК-5.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания, 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»	Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	<i>Темы</i> <i>1,2,3,4,5,6,7,8,9,10</i>	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Анализ составления документов</i>	ПК-5.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					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

		юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью				решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью, однако совершает ошибки при применении.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					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-2.2-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»	Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональн	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	Темы 1,2,3,4,5,6, 7,8,9,10	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Анализ составления документов</i>	ПК-5.3- Не владеет или фрагментарно владеет навыками.
	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»	ой деятельности.				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.
ПК-3	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	<i>Темы</i> <i>1,2,3,4,5,6,</i> <i>7,8,9,10</i>	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Анализ составления документов</i>	ПК-3.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания о правилах квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств в процессе осуществления юридической деятельности, допускает грубые ошибки в ответе
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-3.1-БУ Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств в процессе осуществления юридической деятельности, однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-3.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания правил квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-3.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления о правилах квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств в процессе осуществления юридической деятельности, соотносит специфику подходов.
	Умеет					

Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	Темы 1,2,3,4,5,6, 7,8,9,10	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Анализ составления документов</i>	ПК-3.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-3.2-БУ Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации, однако совершает ошибки при их применении.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-3.2-СУ Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-3.2-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое умение правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации с учетом современных тенденций.
Владеет					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-3.3. Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	Темы 1,2,3,4,5,6, 7,8,9,10	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Анализ составления документов</i>	ПК-3.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-3.3-БУ Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности, однако совершает ошибки.
Средний уровень Оценка «зачтено»,					ПК-3.3-СУ Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для

	«хорошо»					обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-3.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции 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 обучаемых.

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.

## *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 приступить после изучения рекомендованной литературы и материалов лекций.

## ***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 х 297 мм), А5 (148 х 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**

Контролируемые компетенции: ПК-3 ПК-5

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.*

**Общая часть Тема 1 Понятие миграционного права как подотрасли административного права** Понятие, содержание и основные направления миграционной политики Российской Федерации. Основные миграционно-правовые понятия. Понятия миграционного права России и его место в системе российского права Принципы функции и система миграционного права России. Миграционно- правовые отношения: понятия и особенности. Источники и форма миграционного права России

**Тема 2 История развития административно- правового регулирования миграционных отношений в России** Нормативно- правовое регулирование миграционных отношений в досоветский период (общая характеристика). Советский период нормативно- правового регулирования миграционных отношений.

Формирование Российского миграционного законодательства

### **Тема 3.**

#### **Международный и зарубежный опыт правового регулирования миграционных отношений**

Международно-правовое регулирование миграционных правоотношений.  
Административно-правовое регулирование миграционных отношений в СНГ

Опыт административно – правового регулирования миграционных отношений в странах ближнего зарубежья

### **Тема 4.**

#### **Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на 2019-2025 годы**

Общие положения.

Условия формирования и реализации миграционной политики. Цель, принципы и задачи миграционной политики.

Основные направления миграционной политики.

Международное сотрудничество Российской Федерации в сфере миграции. Информационно-аналитическое обеспечение реализации миграционной политики.

Основные механизмы формирования и реализации миграционной политики.

### **Тема 5.**

#### **История Международно-правового сотрудничества в СНГ в сфере миграции населения**

Сотрудничество в сфере миграции. Консультативный Совет по труду, миграции и социальной защите населения государств – участников СНГ. Соглашение о сотрудничестве в области трудовой миграции и социальной защиты трудящихся-мигрантов

Соглашение о сотрудничестве государств – участников СНГ в борьбе с незаконной миграцией, Положение об общей базе данных о незаконных мигрантах и лицах, въезд которым в государства закрыт в соответствии с их действующим национальным законодательством, и порядке обмена информацией о незаконной миграции.

Программа сотрудничества государств – участников Содружества Независимых.

Межгосударственная программа совместных мер борьбы с преступностью на 2019–2023 годы

Концепции дальнейшего развития Содружества Независимых Государств и утверждение Плана основных мероприятий по ее реализации (

Стратегии экономического развития Содружества Независимых Государств на период до 2030 года и Плана мероприятий по реализации ее первого этапа (2021–2025 годы)

### **Особенная часть Тема 6.**

#### **Административно-правовое регулирование внутренней (социально-экономической) миграции населения в РФ**

Общая характеристика внутренней миграции населения в РФ. Паспортный административно-правовой (миграционный) режим. Административно-правовое регулирование регистрации по месту пребывания и по месту жительства в РФ. Административная ответственность за правонарушения в сфере внутренней миграции

### **Тема 7.**

#### **Административно-правовое регулирование внешней миграции населения**

Общая характеристика внешней миграции населения в РФ. Административно-правовое регулирование эмиграции из РФ. Административно-правовое регулирование иммиграции в РФ. Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ.

Административно-правовая ответственность за правонарушения в сфере внешней миграции населения.

### **Тема 8. Административно-правовое регулирование внешней трудовой миграции населения.**

Общая характеристика внешней трудовой миграции населения в РФ. Административно-правовое регулирование привлечения и использования иностранной рабочей силы в РФ. Административно-правовое регулирование привлечения российских граждан для работы за границей. Административная ответственность за правонарушения в сфере внешней трудовой миграции населения.

### **Тема 9.**

#### **Административно-правовое регулирование вынужденной миграции населения**

Общая характеристика вынужденной миграции населения в РФ. Административно-правовое регулирование предоставления правового статуса беженца в РФ. Административно-правовое регулирование предоставления политического (территориального) и временного (гуманитарного) убежища в РФ. Административная ответственность за правонарушения в сфере вынужденной миграции населения.

### **Тема 10.**

#### **Административно-правовое регулирование незаконной миграции населения**

Общая характеристика незаконной миграции населения в РФ. Административно-правовой статус незаконных мигрантов в РФ. Административно-правовые меры предупреждения и пресечения не законной миграции населения РФ. Миграционной надзор в РФ.

## **5.2 Анализ составления документов**

Анализ составления документов это их проверка с целью определить, соответствуют ли они закону, нет ли в них ошибок или противоречий, несут ли они в себе какие-либо правовые риски.

Учебная цель:

- обучить навыку работы с неадаптированными оригинальными текстами документов;
- обучить навыку работы с нормативными правовыми документами в условиях максимально приближенных к профессиональной деятельности
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Учебные задачи: сформировать у студентов представление об анализе составления документов проводится правовая оценка формы правового акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего правовой акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям, а также оценка соответствия правового акта требованиям юридической техники.

#### Задание 1

Обучающимся предлагается провести анализ составления документа с целью определить, соответствуют ли он закону, нет ли в нем ошибок или противоречий, несут ли они в себе какие-либо правовые риски.

Составить Уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

#### Задание 2

Обучающимся предлагается провести анализ составления документа с целью определить, соответствуют ли он закону, нет ли в нем ошибок или противоречий, несут ли они в себе какие-либо правовые риски.

Заявление о снятии иностранного гражданина с учета по месту пребывания.

#### Задание 3

Обучающимся предлагается провести анализ составления документа с целью определить, соответствуют ли он закону, нет ли в нем ошибок или противоречий, несут ли они в себе какие-либо правовые риски.

Заявление о снятии иностранного гражданина с регистрации по месту жительства.

Заявление иностранного гражданина о регистрации по месту жительства.

## Темы (докладов)

1. Системы учета миграции. Миграционный учет в Российской Федерации.
2. Источники внутригосударственного правового регулирования миграции. Миграционная политика РФ.
3. Правовые основы деятельности Международной организации по миграции (МОМ).
4. Институциональная структура регулирования миграции в России.
5. Проблемы внедрения биометрических технологий.
6. Условия допуска иностранцев на территорию государства. Понятие и виды виз.
7. Особенности регулирования трудовой миграции.
8. Особенности регулирования вынужденной миграции.
9. Понятие нелегальной миграции и международно-правовые способы ее предотвращения и борьбы с ней.
10. Правовые проблемы высылки иностранцев.
11. Правовое регулирование миграции граждан государств-членов в ЕС.
12. Правовое регулирование передвижения граждан в рамках Содружества Независимых Государств.
13. Законодательство России об учете в сфере миграции.
14. Задачи и функции российского государства в сфере миграционной политики.
15. Миграционное право как новое структурное формирование в системе права РФ.
16. Деятельность миграционных служб зарубежных стран.
17. Особенности организации деятельности миграционных служб зарубежных стран в сфере противодействия нелегальной миграции.
18. Производство по делам об административных правонарушениях в сфере миграции.

Контролируемые компетенции: ПК-3 ПК-5

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.*

**Курсовая работа** - не предусмотрена

## Вопросы к Зачету

1. Понятие миграции, ее виды и причины возникновения.
2. Право граждан на свободу передвижения как основополагающее право человека.
3. Право граждан РФ на свободу передвижения в пределах Российской Федерации.
4. Контроль за пребыванием и проживанием иностранных граждан в РФ.
5. Порядок регистрации иностранных граждан в РФ.
6. Порядок выезда из Российской Федерации граждан РФ.
7. Ограничения на право выезда граждан РФ с территории своего государства.
8. Основания запрета на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства.
9. Транзитный проезд через территорию РФ.
10. Понятие, виды российской визы.
11. Порядок приема в гражданство РФ в общем порядке.

12. Порядок приема в гражданство РФ в упрощенном порядке.
13. Правовой статус беженца.
14. Правовой статус вынужденного переселенца.
15. Утрата статуса беженца.
16. Правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ.
17. Понятие и правовые последствия приобретения двойного гражданства.
18. Депортация и административное выдворение.
19. Приобретение и прекращение гражданства РФ детьми.
20. Правила пересечения территориальной границы РФ детьми до 18 лет.
21. Правила привлечения иностранных работников с целью осуществления трудовой деятельности на территории РФ.
22. Порядок приглашения иностранных граждан для приобретения образования в российских образовательных учреждениях.
23. Получение разрешения на временное проживание в Российской Федерации.
24. Получение вида на жительство.
25. Основания отказа в выдаче вида на жительство.
26. Передвижение иностранных граждан в пределах Российской Федерации.
27. Основания предоставления шенгенской визы.
28. Порядок выдачи шенгенской визы.
29. Правовое регулирование воссоединения семьи как одного из видов миграции.
30. Права человека мигрантов.
31. Правовые основы регулирования миграционных процессов в Российской Федерации, система источников законодательства.
32. Система государственных органов, регулирующих миграционные процессы в Российской Федерации.
33. Федеральная миграционная служба: история создания, этапы становления, правовые основы деятельности, задачи, компетенция, структура.
34. Законодательство, регулирующее правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации.
35. Категории и виды иностранных граждан в Российской Федерации.
36. Категории и виды мигрантов в Российской Федерации.
37. Понятие «разрешения на временное проживание» в Российской Федерации, механизм получения.
38. Понятие «вида на жительство» в Российской Федерации, механизм получения.
39. Понятие «депортация» и "административное выдворение", сходство и различие.
40. Миграционная карта: понятие, задачи введения, механизм получения.

